申訴專員公署

私隱政策聲明

1. 政策聲明

1.1 申訴專員公署所有人員均十分重視保障涉及個人資料的私隱。我們尊重個人資料私隱，並且全力執行及遵從保障資料原則，以及《個人資料（私隱）條例》和《申訴專員條例》中的各項相關條文。

1.2 副申訴專員由總行政主任協助，負責監察公署遵從有關持有個人資料的規定，以及公署對個人資料的整體管理。

2. 實務聲明

收集個人資料

2.1 我們在向個別人士收集個人資料時或之前，會以適當形式及方法向他們提供「收集個人資料聲明」（例如在收集個人資料的表格或網頁上提供聲明）。

公署持有的個人資料類別

2.2 公署持有的個人資料分三大類，分別載於以下各項記錄內：

(1) **申訴及調查記錄：**包括查詢者、申訴人及被申訴機構所提供的資料，以及公署根據《申訴專員條例》的相關條文，就查詢、申訴、調查和有關活動所收集的資料。

(2) **人事記錄：**包括職位申請表、公署員工的個人資料、工作詳情、薪金資料、付款記錄、僱員福利、培訓記

錄、工作表現評核，以及紀律事宜。

(3) **其他記錄：**包括行政檔案、因參與公署舉辦的對外關係活動而提供的個人資料、採購物料及設備，以及顧問服務。

保存個人資料的主要目的

2.3 保存上述個人資料的目的如下：

(1) **申訴及調查記錄** — 為履行申訴專員的法定職能，包括回覆查詢及申訴、進行查訊、調解及調查，以及就被申訴機構落實公署的建議採取跟進行動。

(2) **人事記錄** — 為人力資源管理，包括員工的聘任、福利管理、培訓及發展、工作表現評核，以及紀律事宜。

(3) **其他記錄** — 為各種不同目的（視乎有關記錄的性質），例如有關公署職能及活動的行政工作、就政策或運作事宜徵詢意見、採購物料及設備，以及獲取服務。

保障措施

2.4 公署會採取適當步驟保障所持有的個人資料，避免遺失或被未獲授權的人士取得、使用、修改或披露。

保留資料

2.5 公署已就載有個人資料的記錄訂立保留資料政策並落實執行，以確保不會把個人資料保存過久，不致超過使用或將會使用有關資料以達成其目的所需的時間。公署對所收集及持有的個人資料設定不同的保留限期。

個人資料的披露

2.6　申訴人須表明同意申訴專員可複製其申訴內容及其提供的任何其他資料(包括其個人資料)，轉交任何有關人士／機構，以便處理其申訴；而任何人士／機構亦可向申訴專員提供申訴人的個人及其他相關資料，以便公署處理其申訴。

2.7　如有需要，為招聘員工及僱用而收集的個人資料可能會送交獲授權處理有關資料的組織或機構，用於有關公署員工招聘及僱用的事宜，例如資歷評核、體格檢查、僱主推薦信與操守審查、安排醫療及人壽保險等。

2.8　公署在履行法定職能時所收集的個人資料，可能會披露予獲授權收取有關執法或檢控決定的資料的組織或機構。

查閱及改正資料

2.9　如需查閱個人資料，請填妥**「索取資料申請表格」**(可於公署網頁下載或向接待處索取)，然後透過以下途徑送交公署總行政主任：

地址：申訴專員公署
香港干諾道中 168-200 號
信德中心招商局大廈 30 樓
傳真：2882 8149
電郵：enquiry@ombudsman.hk

改正個人資料的要求須以書面向公署總行政主任提出。

2.10　根據《申訴專員條例》第 15(1)條，申訴專員及其職員均須遵守保密條文，不得披露由任何調查或向專員作出的申訴所引起的，以及在行使其職能時所實際知悉的一切事項。一般而言，申訴人可要求查閱與本身的個案有關的下述資料：

(1)　申訴人曾向公署提供的資料；以及

(2)　公署曾向申訴人提供的資料。

2.11　公署可在《個人資料（私隱）條例》第 20 條及第 8 部指明的情況下，拒絕查閱資料的要求。

2.12　公署會盡快處理所有要求，並在接到要求後 40 天內回覆。若拒絕要求，我們會以書面通知，並說明拒絕的理由。

2.13　公署可就處理查閱資料要求收取費用，並會於公署網頁上公布及在接待處展示不時調整的收費。在收到所需費用後，我們便會發放所索取的資料。

2.14　任何人士若認為公署未有妥善處理其查閱或改正資料要求，可以書面方式提出佐證資料及理據，要求申訴專員作出覆檢。

2025 年 4 月